

О внесении изменений и дополнений в приказ исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502 "Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности"

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 мая 2019 года № 208. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 мая 2019 года № 18691.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502 "Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4991) следующие изменения и дополнения:

в формах документов строгой отчетности, используемые организациями образования в образовательной деятельности, утвержденные указанным приказом, формы:

книги регистрации приказов организации среднего образования изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

книги протоколов педагогического совета организации среднего образования изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

классного журнала для 1-4 классов изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

классного журнала для 5-11 (12) классов изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу;

журнала учета теоретического обучения (для организаций образования технического и профессионального, послесреднего образования) изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу;

журнала учета производственного обучения (для организаций образования технического и профессионального образования) изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему приказу;

ведомости учета учебного времени работы преподавателей за каждый месяц (в часах) изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящему приказу;

ведомости учета учебного времени преподавателей за год (в часах) изложить в редакции согласно приложению 8 к настоящему приказу;

экзаменационной ведомости (для промежуточной аттестации обучающихся) изложить в редакции согласно приложению 9 к настоящему приказу;

студенческого билета обучающегося изложить в редакции согласно приложению 10 к настоящему приказу;

книжки успеваемости обучающегося изложить в редакции согласно приложению 11 к настоящему приказу;

книги выдачи дипломов изложить в редакции согласно приложению 12 к настоящему приказу;

книги выдачи дубликатов дипломов изложить в редакции согласно приложению 13 к настоящему приказу;

книги выдачи академической справки изложить в редакции согласно приложению 14 к настоящему приказу;

поименной книги обучающихся изложить в редакции согласно приложению 15 к настоящему приказу;

алфавитной книги обучающихся (для ведения учета обучающихся организаций послесреднего образования) исключить;

дополнить журналом учета индивидуальных занятий (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования) согласно приложению 5-1 к настоящему приказу;

дополнить экзаменационной ведомостью (для промежуточной аттестации обучающихся по кредитной и (или) модульной технологии обучения) согласно приложению 9-1 к настоящему приказу;

дополнить казахстанской студенческой идентификационной картой (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования) согласно приложению 10-1 к настоящему приказу.

2. Департаменту технического и профессионального образования Министерства образования и науки Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан после его официального опубликования;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Департамент юридической службы Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Суханбердиеву Э. А.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Приложение 1
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 16 мая 2019 года № 208
Утверждена
приказом и.о. Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 23 октября 2007 года № 502
Форма

**Министерство образования и науки Республики Казахстан Книга
регистрации**

приказов организации среднего образования

(область, город республиканского значения и столица)

(район, город (село))

(название организации среднего образования)

Книга начата в _____ году

Книга окончена в _____ году

№ п/п	№ приказа	Дата издания	Название приказа	Кем подписан (Ф.И.О. (при его наличии), должность)

Примечание: Книга регистрации приказов организации среднего образования (далее – Книга) ведется по основной деятельности, по личному составу и по движению обучающихся.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью организации среднего образования. Книга при подключении организации среднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Приложение 2
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 16 мая 2019 года № 208
Утверждена
приказом и.о. Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 23 октября 2007 года № 502
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга протоколов педагогического совета организации среднего образования

(область, город республиканского значения и столица)

(район, город (село))

(название организации среднего образования)

Книга начата в _____ году

Книга окончена в _____ году

Протокол №

Заседания (совещания, собрания) _____

(дата проведения указывается полностью)

Присутствовали: (фамилии, имена и отчества (при его наличии) указываются полностью)

Повестка дня:

1. Слушали: 1. Наименование рассмотренного вопроса.
 2. Выступили: 1. (Ф.И.О. (при его наличии) выступивших и краткое содержание выступлений.
 3. Постановили: 1. Решение, принятое по данному вопросу
- Председатель _____ (Ф.И.О. (при его наличии))
Секретарь _____ (Ф.И.О. (при его наличии))

Примечание: Книга протоколов педагогического совета организации среднего образования (далее – Книга протоколов) ведется во всех организациях среднего образования, где фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета.

Книга протоколов пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью организации среднего образования.

Книга протоколов при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Приложение 3
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 16 мая 2019 года № 208
Утверждена
приказом и.о. Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 23 октября 2007 года № 502
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Классный журнал для 1-4 классов

— (область, город республиканского значения и столица)

— (район, город (село))

—
(наименование организации среднего образования)
—

(класс)

учебный год

Примечание: Классный журнал является документом строгой отчетности, ведение которого обязательно для каждого учителя.

Классный журнал при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не допускается.

Электронный журнал по итогам учебного года выгружается из информационной системы и распечатывается, страницы прошнуровываются, пронумеровываются, заверяются подписью директора и печатью организации образования, обеспечивается их хранение.

Расписание уроков на 1-ое полугодие

Дни	Часы занятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	урок с __ ч. ___ м. до __ ч. __ м.						
2	урок с __ ч. ___ м. до __ ч. __ м.						
3	урок с __ ч. ___ м. до __ ч. __ м.						
4	урок с __ ч. ___ м. до __ ч. __ м.						
5	урок с __ ч. ___ м. до __ ч. __ м.						
6	урок с __ ч. ___ м. до __ ч. __ м.						

Расписание уроков на 2-ое полугодие

Дни	Часы занятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	урок с __ ч. ___ м. до __ ч. __ м.						
2	урок с __ ч. ___ м. до __ ч. __ м.						
3	урок с __ ч. ___ м. до __ ч. __ м.						

4	урок	с __ ч. __ м.					
до __ ч. __ м.							
5	урок	с __ ч. __ м.					
до __ ч. __ м.							
6	урок	с __ ч. __ м.					
до __ ч. __ м.							

ОГЛАВЛЕНИЕ

Наименование	Страница
1. Обучение грамоте	_____
2. Родной язык	_____
3. Родная литература	_____
4. Казахский язык	_____
5. Русский язык	_____
6. Иностранный язык ----- (какой)	_____
7. Математика	_____
8. Информатика (Информационно - коммуникационные технологии)	_____
9. Естествознание	_____
10. Познание мира	_____
11. Самопознание	_____
12. Музыка	_____
13. Изобразительное искусство	_____
14. Трудовое обучение (Художественный труд)	_____
15. Физическая культура	_____
16. _____	_____
17. _____	_____
18. _____	_____
19. _____	_____
20. Общие сведения об обучающихся	_____
21. Показатели физической подготовленности обучающихся	_____
22. Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися	_____
23. Сводная ведомость учета успеваемости и поведения обучающихся	_____
24. Замечания по ведению классного журнала	_____

(Левая сторона)

Наименование предмета _____		
№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Месяц, число
		и далее, до 26

До конца страницы

(правая сторона)

Когда начал учебу	Когда и куда выбыл	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) отца, матери или лиц, заменяющих их	Должность, название и адрес учреждения, где работает указанное лицо	Домашний адрес, телефон

До конца страницы

(левая сторона)

Показатели физической подготовленности обучающихся (заполняется учителем физической культуры два раза в год)

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Медицинская группа	В начале учебного года (сентябрь)					
			бег	Сила кисти		Прыжки в длину с места	Метание набивного мяча (1 кг)	Оценка состояния физической подготовленности
				правой	левой			

И так далее, до 42-х

(правая сторона)

Медицинская группа	В конце учебного года (май)					
	бег	Сила кисти		Прыжки в длину с места	Метание набивного мяча (1 кг)	Общая оценка состояния физической подготовленности
		правая	левая			

(левая сторона)

Сведения о количестве пропущенных дней обучающимися

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	сентябрь		октябрь		ноябрь		1 четверть	
		Всего дней	в том числе по болезни	Всего дней	в том числе по болезни	Всего дней	в том числе по болезни	Всего дней	в том числе по болезни

и далее до 42-х

(правая сторона)

	ноябрь		декабрь		2 четверть	

и далее, до 42-х

Замечания по ведению журнала (заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы)

Число и месяц	Замечания и предложения проверяющих	Отметки о выполнении

до конца страницы

Приложение 4
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 16 мая 2019 года № 208
Утверждена
приказом и.о. Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 23 октября 2007 года № 502
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Классный журнал для 5-11 (12) классов

(область, город республиканского значения и столица)

(район, город (село))

(название организации среднего образования)

(класс)

учебный год

Примечание: Классный журнал является документом строгой отчетности, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

6	урок					
с	___ ч. ___ м.					
до	___ ч. ___ м.					

Оглавление

наименование страница

1 .	Казахский	язык	_____
2 .	Казахская	литература	_____
3 .	Русский	язык	_____
4 .	Русская	литература	_____
5 .	Родной	язык	_____
6 .	Родная	литература	_____
7 .	Иностранный	язык	_____
		(какой)	_____
8 .		Математика	_____
9 .	Алгебра	и начала анализа	_____
10 .		Геометрия	_____
11 .		Информатика	_____
12 .		Естествознание	_____
13 .		География	_____
14 .		Биология	_____
15 .		Химия	_____
16 .		Физика	_____
17 .	История	Казахстана	_____
18 .	Всемирная	история	_____
19 .	Основы	права	_____
20 .	Человек.	Общество.	Право.
21 .		Самопознание	_____
22 .		Музыка	_____
23 .	Изобразительное	искусство	_____
24 .	Художественный	труд	_____
25 .		Технология	_____
26 .	Физическая	культура	_____
27 .	Общие сведения об обучающихся		_____
28 .	Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися		_____
29 .	Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся		_____
30 .	Учет общественно полезного труда и общественных поручений		_____
31 .	Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах) и факультативах		_____
32 .	Сведения о сдаче Президентских тестов физической подготовленности		_____
33 .	Показатели физической подготовленности обучающихся		_____
34 .	Замечания о ведении классного журнала (левая сторона)		_____
	Наименование предмета _____		

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Месяц, дата										и далее до 35

и далее до 42-х
(правая сторона)

Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии) учителя _____			
Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание	Заметки учителя

всего до 42-х
для 5-11 (12) классов по обновленной программе*

№ п/п	Наименование предмета _____											
	Фамилия, имя обучающегося						Число, месяц,			и далее до 35		

и далее до 42-х
(правая сторона)

Ф.И.О. (при его наличии) учителя _____												
Расчет оценки за четверть												
Баллы СО за разделы учебной программы в четверти				Балл СО за четв.	% СОр (макс 50%)	% СОч (макс 50%)	Сумма %	Оценка за четверть	Число, Месяц	Темы	Домашнее задание	
СОр 1	СОр 2	СОр 3	СОр 4									
Максимальные баллы												

Всего до 42-х
(левая сторона)

*Примечание: 2017-2018 учебный год – 5, 7 классы, 2018-2019 учебный год – 5, 6, 7, 8 и 10 классы, 2019-2020 учебный год – 5, 6, 7, 8, 9, 10 и 11 (12) классы.

Общие сведения об обучающихся

№	Фамилия Имя учащегося	всего дней	в т.ч по болезни	всего дней	в т.ч по болезни	всего дней	в т.ч по болезни	всего дней	в т.ч по болезни
1									
2									
3									
4									

и далее до 42

Итого (данные только по четвертям и за учебный год, в 11 (12) классах по полугодиям и учебный год)

(правая сторона)

№	Фамилия Имя учащегося	Апрель		Май		4 четверть		Всего за год	
		всего дней	в т.ч по болезни	всего дней	в т.ч по болезни	всего дней	в т.ч по болезни	всего дней	в т.ч по болезни
1									
2									
3									
4									

Итого (данные только по четвертям и за учебный год, в 11 (12) классах по полугодиям и учебный год)

Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся

№ п /п	Фамилия, имя обучающихся	Периоды учебного года	Казахский язык	Казахская литература	Русский язык	Русская литература	Родной язык	Родная литература
1		1 четверть						
		2 четверть (1 полугодие)						
		3 четверть						
		4 четверть (2 полугодие)						
		Годовая оценка						
		Экзаменационная оценка						
		Итоговая Оценка						
2								

продолжение таблицы

Иностраный язык	Математика	Алгебра и начала анализа	Геометрия	Информатика	Естествознание	География	Биология

№	Фамилия имя обучающегося	Медицинская группа	60-100 м	Сила кисти		Прыжки в длину с места	метание набивного мяча	Подтягивание		Оценка состояния физической подготовленности
				левой	правой			мальчики	девочки	
1										
2										
3										
4										

Замечания по ведению журнала

(заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы)

Число и месяц	Замечания и предложения проверяющих	Отметки о выполнении

до конца страницы

Приложение 5
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 16 мая 2019 года № 208
Утверждена
приказом и.о. Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 23 октября 2007 года № 502
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Журнал учета теоретического обучения (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования)

Учебная группа _____
Курс обучения _____
Специальность _____
Квалификации _____
20___/20___ учебный год

Содержание

№ п/п	Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) преподавателя	Страницы
1				

2				
3				
4				
5				

Примечание: Количество граф в оглавлении устанавливается в зависимости от количества изучаемых в учебной группе дисциплин и (или) модулей за учебный год.

Форма № 5.1. СВЕДЕНИЯ О РЕАЛИЗУЕМЫХ МОДУЛЯХ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Наименование модуля	Количество часов по учебному плану	Дата начала	Дата завершения
1				
2				
3				
4				
5				

Примечание: Количество граф устанавливается в зависимости от количества изучаемых в учебной группе модулей за учебный год.

Форма № 5.2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУПП

(Левая сторона)

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося (при его наличии)	Число, месяц, год рождения	Номер по поименной книге	дата и № приказа о зачислении

Руководитель группы (тьютор) _____

— — фамилия, имя, отчество (при его наличии)

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУПП

(Правая сторона)

№	Домашний адрес обучающегося	Телефон	Движение контингента	Дополнительные сведения

Форма № 5.3. УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

(Левая сторона) (Правая сторона)

Индекс модуля _____		Фамилия, имя, отчество преподавателей (при его наличии) _____						
Наименование дисциплины и (или) модуля _____								
пп	Фамилия, имя, отчество обучающегося (при его наличии)	Месяц, число	Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Тема занятия	Что задано	Подпись преподавателя	
1								
2								
3								

Примечание: Количество страниц в журнале для записи пройденного учебного материала и учета посещаемости и успеваемости обучающихся устанавливается при печатании бланков журнала учебных занятий в зависимости от количества дисциплин и (или) модулей, изучаемых в группе согласно учебному плану, и продолжительности их изучения.

В случае преподавания одного модуля несколькими преподавателями, данная форма заполняется поочередно каждым преподавателем, согласно расписанию учебных занятий. По завершению теоретической части программы обучения по модулю (преподавателем, ведущим последнюю пару) ведется запись работ с указанием фактического выполнения теоретической части программы модуля: "Итого по модулю" в часах и или кредитах. По итогам каждого семестра (преподавателем, ведущим последнюю пару) выставляется общая средняя оценка по модулю в соответствии с рабочим учебным планом.

Форма № 5.4. РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающихся	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, специальная)	Примечание

Форма № 5.5. ИТОГИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

--	--	--

№ п/п	Фамилия инициалы обучающихся	Индекс модуля _____ Производственное обучение				
		1 - о е полугодие	2 - о е полугодие	Годовая оценка	Экзамен	Итоговая оценка
	Количество часов и (или) кредитов по учебному плану					
	Фактически дано часов и (или) кредитов					

продолжение таблицы

Индекс модуля _____ Наименование дисциплины и (или) модуля				Пропущено часов					
з а полугодие семестр	з а полугодие семестр	годовая оценка зачетная	Экзаменационная	В 1 полугодии (за 1 семестр)		во 2 полугодии (за 2 семестр)		за год	
				всего	в т.ч. по неуважительным причинам	всего	в т.ч. по неуважительным причинам	всего	в т.ч. по неуважительным причинам

Подписи руководителя (мастера) группы, преподавателей _____

Заместитель руководителя по учебной работе _____

Примечание: Количество граф "Наименование дисциплин и (или) модулей" устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости от учебного плана и программ. По дисциплинам и (или) модулям, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах и зачетах.

Замечания и предложения по ведению журнала

Дата	Содержание замечаний и предложений	Фамилия и инициалы проверившего журнал, должность и подпись

Примечание:

Правила ведения журнала

1. Журнал является документом строгой отчетности для учета теоретического обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы.

2. Журнал ведется на одну учебную группу преподавателями и рассчитан на один учебный год.

3. Сведения об обучающихся группы (форма № 5.2.) заполняются учебной частью в соответствии с поименной книгой, книгой приказов и личным делом обучающегося. В

графе "Домашний адрес" указывается адрес, по которому проживают родители обучающегося или лица их заменяющие.

4. По форме № 5.3. учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных занятий и домашних заданий, количество затраченных часов.

На каждую учебную дисциплину и (или) модуль выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данной дисциплины и (или) модуля.

Оценки за контрольные, лабораторные и другие виды работ выставляются в графе дня их проведения.

Отсутствие обучающего на уроке или консультации отмечается буквой "н".

5. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающего записываются медицинским работником в форме № 5.4.

6. Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы "Итоги учебно-воспитательной работы" (форма № 5.5). Оценки по производственному обучению выставляются на этих страницах мастером группы или преподавателем. Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся по теоретическому обучению, проставляются руководителем (мастером) группы.

7. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно шариковой ручкой с чернилами синего цвета. Не допускаются исправления.

8. Контроль за ведением журнала осуществляется заместителями руководителя по учебной и (или) учебно-методической работе; мониторинг учебно-воспитательного процесса - заведующими отделениями. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

Журнал учета теоретического обучения (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования) при подключении организации технического и профессионального, послесреднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не требуется.

Приложение 5-1
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 16 мая 2019 года № 208
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Журнал учета индивидуальных занятий (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования)

Преподаватель _____

20__/20__ учебный год

Форма № 5.1.1.

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

(Левая сторона) (Правая сторона)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	К у р с Специальность	Наименование дисциплины и (или) модуля	Месяц				Количество учебных часов	Подпись преподавателя	Подпись тьютора (концертмейстера)
				,	число					
1										
2										
3										
...										

Примечание: Количество страниц в журнале устанавливается при печатании бланков журнала учебных занятий в зависимости от количества дисциплин и (или) модулей, изучаемых согласно учебному плану, и продолжительности их изучения.

Форма № 5.1.2.

УЧЕТ ЧАСОВ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	К у р с Специальность	Наименование дисциплины и (или) модуля													З а учебный год
				09	10	11	12	01	02	03	04	05	06			

Замечания и предложения по ведению журнала

Дата	Содержание замечаний и предложений	Фамилия и инициалы проверившего журнал, должность и подпись

Примечание:

Правила ведения журнала учета индивидуальных занятий

1. Журнал является документом строгой отчетности для учета и подведения итогов индивидуального обучения.

2. Журнал ведется преподавателем согласно педагогической нагрузки и рассчитан на один учебный год.

3. По форме № 5.1.1. учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается количество затраченных часов и дата проведения занятия. Отсутствие обучающегося на занятии отмечается буквой "н".

4. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий из списков журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора, с указанием номера и даты приказа против фамилии обучающегося.

5. В форме № 5.1.2. преподаватель ежемесячно прописывает выполненные часы в месяц, формируя свод часов за учебный год.

6. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, шариковой ручкой с чернилами синего цвета. Не допускаются исправления.

7. Контроль за ведением журнала осуществляется заведующими отделениями, заместителями директора по учебной и (или) учебно-методической работе. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

Приложение 6
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 16 мая 2019 года № 208
Утверждена
приказом и.о. Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 23 октября 2007 года № 502
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Журнал учета производственного обучения (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования)

Группа № _____

Специальность _____

Квалификация _____

Курс обучения _____

20___/20___ учебный год

Руководитель практики _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Содержание

№ п/п	Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики	Фамилия, имя, отчество мастера производственного обучения или методиста или руководителя практики	Страницы
1			
2			
3			
4			
5			

Форма № 6.1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Номер по поименной книге	Число, месяц и год рождения	Домашний адрес	Дополнительные сведения

Форма № 6.2. УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Индекс модуля (наименование дисциплины) _____

Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики _____

(Левая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося (при его наличии)	Дата

(Правая сторона)

№ п/п	Дата занятия	Количество часов	Тема занятия	Подпись преподавателя

Мастер производственного обучения или преподаватель или методист или руководитель практики _____ подпись

Форма № 6.2.1* УЧЕТ ПРАКТИКИ

(для организаций технического и профессионального, послесреднего образования)
реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям)

Индекс модуля _____

Показательные уроки _____

(Левая сторона)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц, число											

(Правая сторона)

Семестр _____ учебный год _____ количество часов _____

Методист _____

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество учителя (воспитателя) (при его наличии)	Тема	Школа, класс (ДОУ, группа)	Кол-во часов	Подпись методиста

Примечание:

*- Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям.

Количество страниц устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости от учебного плана и программ.

Форма № 6.2.2* Консультация методиста

Название дисциплины и (или) модуля _____

(левая сторона)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц и число											

(правая сторона)

Семестр _____ учебный год _____ количество часов _____

Методист _____

№ п/п	Дата	Фамилия и инициалы обучающегося	Тема	Школа, класс (ДОУ, группа)	Кол-во часов	Подпись методиста

Примечание:

*- Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям.

Количество страниц устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости от учебного плана и программ.

Форма № 6.2.3*

Название практики _____

(левая сторона)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц и число											

(правая сторона)

Семестр _____ учебный год _____ количество часов _____

Методист _____

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество обучающегося (при его наличии)	Тема	Школа, класс Д О У, группа)	Фамилия, имя, отчество учителя (воспитателя)	Кол-во часов		Подпись методиста
						методист	учитель воспитатель	

*- Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям.

Примечание: Количество страниц устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости от учебного плана и программ.

Форма № 6.3. ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ЗА _____ ПОЛУГОДИЕ (семестр)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Выполнение учебного плана		
		Наименование модуля	Затрат час	Оценка

Продолжение

Проверочные работы				Оценка за полугодие	Пропущено часов	
Норма времени (выработки)	Фактически затрачено времени	% выполнения нормы времени выработки	Оценка		Всего	в т.ч. по неуважительным причинам

Количество страниц Формы № 6.3. устанавливается с учетом двух полугодий.

Форма № 6.4 ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ _____

--	--	--	--	--

№ п/п обучающегося	Фамилия и инициалы	Итоги производственного обучения					Пропущено часов за год		
		Оценка за I полугодие (1 семестр)	Всего пропущено часов	в т.ч. по неуважительным причинам	Оценка за II полугодие (2 семестр)	Всего пропущено часов	в т.ч. по неуважительным причинам	Всего	в т.ч. по неуважительным причинам

Примечание: Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, за исключением реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям.

Форма № 6.5. ИТОГИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п обучающегося	Фамилия и инициалы	Итоги профессиональной практики					Пропущено часов за год		
		Оценка за I полугодие (1 семестр)	Всего пропущено часов	в т.ч. по неуважительным причинам	Оценка за II полугодие (2 семестр)	Всего пропущено часов	в т.ч. по неуважительным причинам	Всего	в т.ч. по неуважительным причинам

Замечания и предложения по ведению журнала

Дата	Содержание замечаний и предложений	Фамилия и инициалы проверившего журнал, должность и подпись

Правила ведения журнала учета производственного обучения

1. Журнал является документом строгой отчетности для учета производственного обучения и профессиональной практики и подведения итогов производственного обучения и профессиональной практики.

2. Журнал ведется мастером производственного обучения и (или) преподавателем на одну учебную группу и рассчитан на один учебный год.

3. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно, без исправлений шариковой ручкой синего цвета.

4. Учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских (форма № 6.2) заполняется мастером производственного обучения или преподавателем

или методистом или руководителем практики в день проведения занятий. Записывается наименование тем и краткое содержание выполненных по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов. Отсутствие обучающихся на занятиях по неуважительной причине отмечается буквой "н".

5. Не допускаются пропуски пустых строк в форме № 6.2 между записями тем занятий на правой стороне журнала и клеток между датами на левой стороне.

6. Контроль за ведением журнала осуществляется руководителем организации образования, заместителями директора по учебно-производственной работе, мониторинг производственного обучения и профессиональной практики - старшим мастером или руководителем практики. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

Журнал учета производственного обучения (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования) при подключении организации технического и профессионального, послесреднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Приложение 7
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 16 мая 2019 года № 208
Утверждена
приказом и.о. Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 23 октября 2007 года № 502
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

(наименование организации образования)

**Ведомость учета учебного времени работы преподавателей за каждый
месяц**

(в часах и (или) кредитах)

**Ведомость учета учебного времени работы преподавателей (в часах и
(или) кредитах) за 20 ____/20 ____ учебный год**

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) преподавателя (полностью)

Годовой учет часов и (или) кредитов, данных преподавателем в 20____/____ учебном году

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) преподавателя (полностью)

Индекс модуля и наименование дисциплин и (или) модуля (наименование практики)

Г р у п п ы											
Месяцы											
Сентябрь											
Октябрь...											
Август											
Экзамены (заносятся на основании экзаменационной ведомости)											
Консультации											
Всего запланировано, часов											
фактически выполнено, часов											

Всего часов и (или) кредитов по плану:

Не выполнено часов и (или) кредитов:

Дано часов сверх плана:

Всего дано за год часов и (или) кредитов:

Заместитель руководителя по учебной работе _____

(подпись)

Дополнительные сведения к годовому учету часов преподавателя _____

№ учебной группы	Наименование дисциплины и (или) модулей	Количество часов		из них часы						Общее количество часов
		план	факт	факультатива		консультаций		экзаменов		
				план	факт	план	факт	план	факт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) преподавателя (полностью) _____
(подпись)

Офис-регистратор / Тіркеуші офис _____

Проверено

Заместитель директора по учебной работе _____ (подпись)

Примечание: Годовой учет учебного времени, выданного преподавателями, ведет учебная часть в часах и (или) кредитах на основании данных формы.

Республики Казахстан
от 16 мая 2019 года № 208
Утверждена
приказом и.о. Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 23 октября 2007 года № 502
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Экзаменационная ведомость (для промежуточной аттестации обучающихся)

наименование организации технического и профессионального,
последнего образования

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
(для промежуточной аттестации обучающихся)**

по дисциплине _____ " ____ " курса _____ группы _____

специальность _____

экзаменатор _____ (фамилия, имя,

отчество)

п/п	Номер экзаменационного билета	Фамилия имя отчество экзаменуемого	Оценки по экзаменам			Подпись экзаменатора
			Письменно	Устно	Общая	

" ____ " _____ 20__ г.

Время проведения экзаменов:

Письменного _____ начало _____ окончание _____

Устного _____ начало _____ окончание _____

Всего часов на проведение экзаменов _____ час _____ мин _____

Подпись экзаменатора _____

Экзаменационная ведомость (для промежуточной аттестации обучающихся) при подключении организации образования технического и профессионального, последнего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Приложение 9-1
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 16 мая 2019 года № 208
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Экзаменационная ведомость (для промежуточной аттестации обучающихся по кредитной и (или) модульной технологии обучения)

наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ (для промежуточной аттестации обучающихся)

Индекс модуля, по дисциплине и (или) модулю _____ " ____ " курса _____ группы _____
специальность _____
экзаменатор _____
(фамилия, имя, отчество при его наличии)

№ п/п	Рейтинг допуска к экзамену		Номер экзаменационного билета	Фамилия имя отчество экзаменуемого		
	Буквенная	Цифровой эквивалент				

продолжение таблицы

Оценки по экзаменам						Подпись экзаменатора
Письменно		Устно		Общая		
Буквенная	Цифровой эквивалент	Буквенная	Цифровой эквивалент	Буквенная	Цифровой эквивалент	

" ____ " _____ 20__ г.

Время проведения экзаменов:

Письменного _____ начало _____ окончание _____

Устного _____ начало _____ окончание _____

Всего часов на проведение экзаменов _____ час _____ мин _____

Подпись экзаменатора _____

Офис-регистратор/ Тіркеуші офис _____
(қолы /подпись)

Количество оценок/Бағалардың саны:

А, А- _____,

B+, B, B- _____,

C+, C, C- _____,

D+, D _____,

F _____.

Экзаменационная ведомость (для промежуточной аттестации обучающихся по кредитной и (или) модульной технологии обучения) при подключении организации технического и профессионального, послесреднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Приложение 10
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 16 мая 2019 года № 208
Утверждена
приказом и.о. Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 23 октября 2007 года № 502
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Студенческий билет обучающегося

Республика Казахстан

(наименование министерства)

(наименование организации образования)
Студенческий билет

Республика Казахстан

(наименование министерства)
Студенческий билет № _____

(лицевая сторона)

(фамилия, имя, отчество обучающегося) действительно состоит студентом
(наименование организации образования)
Форма обучения _____
Специальность _____
Место для Фотокарточки « _____ » _____ 20__ г.
Дата выдачи билета « __ » _____ 20__ г.
Руководитель _____ (подпись)

(1-я внутренняя сторона)

Действителен по _____ 20__ г.
Руководитель _____ (подпись)
Действителен по _____ 20__ г.
Руководитель _____ (подпись)

(2-я внутренняя сторона)

Примечание:

1. Билет действителен при наличии подписи руководителя, печати организации образования, фотокарточки обучающегося. При выбытии обучающегося из организации образования билет должен быть возвращен в учебную часть.

2. Вверху на левой стороне внутренней части билета ставится штамп с указанием формы обучения (очное, заочное, вечернее).

Приложение 10-1
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 16 мая 2019 года № 208
Форма

**Казахстанская студенческая идентификационная карта
(для организаций технического и профессионального, послесреднего образования)**

левая сторона
Казахстанская студенческая
идентификационная карта

наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования

логотип организации образования

Ф.И.О. студента место для фото

специальность _____

квалификация _____

Руководитель _____

№ _____

правая сторона

магнитная полоса для считывания

адрес учебного заведения с указанием реквизитов организации образования

срок действия карты _____

Казахстанская студенческая идентификационная карта может выдаваться как на весь период обучения, так и ежегодно после зачисления на следующий курс обучения. В данной карте содержатся данные о студенте, реквизиты организации образования. Кроме того, данная карта может использоваться как читательский билет и пропуск, а также как дисконтная карта в культурно-досуговые учреждения города.

Приложение 11
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 16 мая 2019 года № 208
Утверждена
приказом и.о. Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 23 октября 2007 года № 502
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книжка успеваемости обучающегося

Книжка успеваемости обучающегося организации технического и профессионального, послесреднего образования

Место для

фотографической М.П.

карточки Подпись обучающегося _____

(наименование организации образования)

Книжка успеваемости обучающегося № _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Специальность (квалификация) _____

Зачислен приказом № _____ от " _____ " _____ 20__ г.

" _____ " _____ 20__ г.

Руководитель _____ (подпись)

(дата выдачи)

20__ /20__ учебный год _____ курс _____ семестр

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Экзаменационные оценки по дисциплинам и (или) модулям, выносимым на экзаменационную сессию

Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Рейтинг допуска (при кредитной технологии обучения)		Объем в учебных часах и (или) кредитах	Оценка				Дата экзамена	Подпись экзаменатора
					письменно		Устно			
		Буквенная	Цифровой эквивалент		Буквенная	Цифровой эквивалент	Буквенная	Цифровой эквивалент		

Продолжение

Зачетные оценки по дисциплинам и (или) модулям, не выносимым на экзаменационную сессию

Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Объем в учебных часах и (или) кредитах	Рейтинг допуска (при кредитной технологии обучения)		Оценка		Дата	Подпись преподавателя
					Буквенная	Цифровой эквивалент		

Лабораторные работы

Курсовые работы и проекты

Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Объем работы в часах и (или) кредитах	Оценка		Дата	Подпись преподавателя	Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Наименование работы или проекта	Оценка
			Буквенная	Цифровой эквивалент						

Подпись руководителя группы _____

Приказом № _____ от " _____ " _____ 20__ г. переведен _____ на _____ курс

Заместитель руководителя по учебной работе _____ (подпись)

Примечание: При изготовлении книжки успеваемости обучающегося упомянутые страницы повторяются 3, 4 или 5 раз в зависимости от сроков обучения в данной организации образования.

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Производственное обучение (ПО) и профессиональная практика

Индекс модуля	Курс	Семестр	Наименование и характер практики	Место прохождения практики	Продолжительность практики, в часах и (или) кредитах	Рабочее место или класс, группа	Освоенная квалификация (указать при наличии: разряд, класс, категорию)	Оценка	Дата	Подпись

Дипломное проектирование

Задание на проектирование выдано " _____ " _____ 20__ г.

Тема проекта: _____

Руководитель проекта _____
(фамилия и инициалы)

Срок выполнения _____

Заместитель руководителя по учебной работе _____ (подпись)

Обучающийся _____
(фамилия и инициалы)

допущен _____ к защите дипломного проекта.

Заместитель руководителя по учебной работе _____ (подпись)

М.п.

" _____ " _____ 20__ г.

Защита дипломного проекта

Защита дипломного проекта на тему _____

_____ состоялась " _____ " _____ 20__ г.

Оценка _____

М.п. Председатель итоговой аттестационной комиссии _____ (подпись)

Экзамены итоговой аттестации

Обучающийся _____

(фамилия и инициалы)

допущен _____ к сдаче итоговых экзаменов.

Заместитель руководителя по учебной работе _____ (подпись)

М.п.

" _____ " _____ 20__ г.

Оценки, полученные на итоговых экзаменах

Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Объем курса, учебные часы	Оценка		Дата	Подпись председателя итоговой аттестационной комиссии
			Буквенная	Цифровой эквивалент		

Итоги квалификационных экзаменов

Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Оценка		Дата	Наименование присвоенной рабочей квалификации	Подпись председателя квалификационной комиссии
		Буквенная	Цифровой эквивалент			

Решением Квалификационной Комиссии от " ____ " ____ 20__ г. (протокол № ____)
присвоена квалификация _____

(специальность, разряд, класс, категория (при наличии))

Выдано свидетельство о профессиональной подготовке № _____ " ____ " _____
_____ 20__ г.

Решением итоговой аттестационной комиссии от " ____ " ____ 20__ г. (протокол № ____)

Присвоена квалификация _____

(специальность)

Выдан диплом № _____ " ____ " _____ 20__ г.

Офис-регистратор/ Тіркеуші офіс _____ (қолы /подпись)

М.п. Руководитель _____ (подпись)

При получении диплома книжка успеваемости сдается в учебное заведение.

Примечание:

1. Книжка успеваемости обучающегося организации технического и профессионального, послесреднего образования выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала зимней экзаменационной сессии.

2. Книжки успеваемости заполняются от руки. Подчистки, помарки и неоговоренные исправления в книжке успеваемости не допускаются.

3. В книжку успеваемости проставляются оценки по всем дисциплинам и (или) модулям. По дисциплинам и (или) модулям, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах зачетах.

4. Общая экзаменационная оценка проставляется только по дисциплинам и (или) модулям, по которым экзамены проводятся письменно и устно (казахский язык и другие языки, литература, математика и другие согласно учебного плана). По дисциплинам и (или) модулям, по которым проводится только устный экзамен, оценка проставляется в графе, отведенной для устного экзамена; в других графах ставится прочерк.

5. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче, проставляются экзаменатором на странице книжки успеваемости, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины и (или) модуля или раздела дисциплины, путем повторной записи наименования дисциплины и (или) модуля на свободной строке.

6. Подпись родителей или лиц, их заменяющих, для обучающихся, достигших 18 лет, не обязательна.

7. Выдача дубликата книжки успеваемости производится только по распоряжению руководителя или его заместителя по учебной работе.

На титульной странице дубликата книжки успеваемости делается надпись "дубликат".

Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

8. В случае выбытия обучающегося из организации образования до окончания курса обучения книжка успеваемости сдается в организацию образования, которая выдает обучающемуся справку о сданных им за время пребывания в организации образования дисциплин и (или) модулей с указанием объема каждой дисциплины в часах и полученных оценок.

9. При получении диплома книжка успеваемости сдается в организацию образования.

10. Книжки успеваемости, сдаваемые обучающимися в связи с окончанием полного курса обучения или выбытия из организации образования, хранятся организацией образования в личных делах обучающихся.

Книжка успеваемости обучающегося организации технического и профессионального, послесреднего образования при подключении организации

технического и профессионального, послесреднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Приложение 12
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 16 мая 2019 года № 208
Утверждена
приказом и.о. Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 23 октября 2007 года № 502
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга выдачи дипломов

Полное наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования

форма обучения

Начата _____

Окончена _____

Порядковый регистрационный номер	Серия и № диплома	Дата выдачи диплома	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) окончившего организацию образования

Продолжение таблицы

Наименование специальности	Присвоена квалификация	Дата и № протокола заседания комиссии по проведению итоговой аттестации	Роспись в получении	Подпись руководителя организации образования

Примечание: Дипломы, выданные обучающимся, регистрируются в книгах, которые заводятся в каждой организации образования по прилагаемой форме. Книги регистрации выданных дипломов пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью и хранятся у руководителя организации образования.

Приложение 13
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 16 мая 2019 года № 208

Утверждена
приказом и.о. Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 23 октября 2007 года № 502
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга выдачи дубликатов дипломов

Полное наименование организации технического и профессионального, последнего образования

_____ форма обучения

Начата _____

Окончена _____

Порядковый регистрационный номер	Серия и № диплома	Дата выдачи диплома	Фамилия, имя, отчество окончившего организацию образования

Продолжение таблицы

Наименование специальности	Присвоена квалификация	Дата и № протокола заседания комиссии по проведению итоговой аттестации	Роспись в получении	Подпись руководителя организации образования

Приложение 14
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 16 мая 2019 года № 208

Утверждена
приказом и.о. Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 23 октября 2007 года № 502
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга выдачи академической справки _____

_____ (наименование организации образования)

Начата _____

Окончена _____

--	--	--	--	--

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Номер справки	Дата выдачи справки	Роспись в получении справки

Книга выдачи академической справки при подключении организации технического и профессионального, послесреднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Приложение 15
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 16 мая 2019 года № 208
Утверждена
приказом и.о. Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 23 октября 2007 года № 502
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Поименная книга обучающихся

(наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования)

Начата 20__ г.

Окончена 20__ г.

№ по поименной книге обучающихся	№ по книге приказов о контингенте обучающихся	Фамилия, имя и отчество обучающихся	Дата рождения	Пол	Национальность	Домашний адрес (местожительство до поступления)
1	2	3	4	5	6	7

Продолжение таблицы

Дата зачисления в организацию образования	По какой специальности обучается	Срок обучения	Дата и № приказа организации о выпуске или отчислении обучающихся	Присвоенная квалификация (разряд, класс, категория)	Наименование документа об окончании
8	9	10	11	12	13

Продолжение таблицы

Награды и поощрения за время обучения (дипломы с отличием)	Предприятие, на которое трудоустроен выпускник (местонахождение предприятия)	Разные отметки
14	15	16

Примечание:

1. Поименная книга обучающихся является документом строгой отчетности для учета личного состава обучающихся. Поименная книга обучающихся служит основанием к составлению статистической и финансовой отчетностей по контингенту обучающихся.

2. Поименная книга обучающихся ведется заместителем руководителя по учебно-производственной работе под контролем руководителя организации образования.

3. Поименная книга обучающихся должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью руководителя организации образования.

4. Поименная книга обучающихся хранится постоянно в организации образования.

5. Поименная книга обучающихся заполняется строго в соответствии с приказами.

6. Для контингентов обучающихся очного, заочного и вечернего отделений ведутся отдельные Поименные книги обучающихся.

7. По окончании приема обучающихся подводится черта и делается запись:

"Зачислено _____ 20__ г. _____ (прописью) человек обучающихся", которая скрепляется подписями руководителя, заместителя руководителя по учебно-производственной работе и бухгалтера организации образования и печатью.

8. Поименные книги обучающихся должны заполняться четко, аккуратно, без подчисток и помарок; допущенные ошибки должны исправляться путем перечеркивания ошибочной записи и надписи исправления с пояснением за подписью руководителя и бухгалтера.

9. Разделение Поименных книг на обучающихся на части, пропуски страниц и строк, в т.ч. и между последней фамилией зачисленного и итоговой чертой запрещается. Для записи каждого обучающегося в книгах отводится две строки.

10. В поименную книгу вносятся все обучающиеся, независимо от того, когда они поступили в организацию образования - в начале или в середине учебного года.

Поименная книга обучающихся при подключении организации технического и профессионального, послесреднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.